



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๖

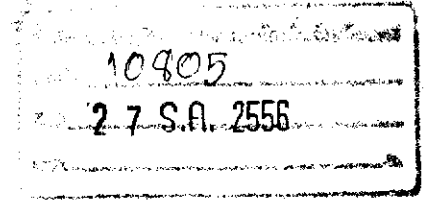
ถึง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ  
สำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ท. ว่า ก.ท. ขอส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงาน -  
เภสัชกรรม รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๙๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม  
๒๕๕๖ ที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่  
ต่อไป



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร.๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๘

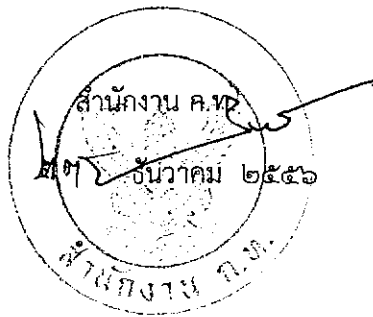
๑๒  
๒๑๐๕



ที่ มท ๐๘๐๙.๕ / ๑ ๙๙

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง  
การกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม สำนักงาน ก.ท. ขอจัดส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว  
รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย เรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

# ค้นฉบับ

00354

ฉบับปรับปรุงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535

6-231

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1:31 ตุลาคม 2540)

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัด และจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 ระดับ 2 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 3 ระดับ 3 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 4 ระดับ 4 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 5 ระดับ 5 ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 6 ระดับ 6 ตำแหน่งประเภททั่วไป



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ ภาชนะบรรจุเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยาปรุงยาทั่วไป สำหรับใช้ภายใน และยารับประทานที่มีสูตร หรือส่วนผสมอย่างแน่นอน ไม่ยุ่งยาก ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ทำความสะอาด บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เภสัชกรรม ช่วยดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดซื้อจัดหา ทรวจรม โยคะลาภยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี คอกจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ควร

- ๑. มีความรู้ในงานเภสัชกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ

๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการ

ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.พ. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๘



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่ยากพอสมควร ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานสูงพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดยา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยา เขียนฉลากยา แนะนำการใช้ยาแก่ผู้ป่วย จัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยา ปฏุงยา ทัวไปที่ไม่มีปัญหายุ่งยาก ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร ช่วยเภสัชกรในการเตรียมยา ปราศจากเชื้อ ช่วยดำเนินการจัดซื้อ จัดหา ทรัพย์สินที่เก็บรักษาเบิกจ่าย ทรัพย์สินคุมเวชภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเวชภัณฑ์คงเหลือ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และได้ดำรง ตำแหน่งในระดัย ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ก.พ. กำนันการแพทย์ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๕

ความรู้ความสามารถที่ตองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๓  
แล้ว จะตอง

- ที่สังกัด
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
  ๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ข้อกำหนดแห่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือ ภายใต้อาการกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากขนาดเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น แนะนำการใช้ยา และตรวจสอบความถูกต้องก่อน จ่ายยาทั้งยาภายนอก ยารับประทาน รวมทั้งจัดเตรียมเคมีภัณฑ์ และ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการวินิจฉัยปราศจากเชื้อ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ ทำหน้าที่เบิกจ่าย ควบคุม เก็บรักษา ตรวจสอบวันหมดอายุของเวชภัณฑ์ งานธุรการเภสัชกรรม จัดหาสถิติและรายงาน กำนเภสัชกรรม ช่วยเภสัชกรในงานด้านส่งเสริมวิชาการทางสุขศึกษาเกี่ยวกับยา งานสนับสนุน การสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมการใช้พิษสุนัขบ้า เป็นต้น ให้ความปรึกษาแนะนำ กอมนปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และ ได้ กว่างตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เห็นเหมาะสมแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะก่องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒ และ ได้ กว่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เห็นเหมาะสมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะก่อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเกษตรกรรม ๓  
แล้ว จะต้อง

ที่สังกัด

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ก.ท. ก.ท.เกษตร สิงหาคม ๒๕๒๔

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเภสัชกรรมที่ยากมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น แนะนำการใช้ยา และตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่ายยาทั้งยาภายนอก ยารับประทาน รวมทั้งจัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตยาปราศจากเชื้อ ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ ทำหน้าที่เบิกจ่าย ควบคุมเก็บรักษา ตรวจสอบ วันหมดอายุของเวชภัณฑ์ งานธุรการเภสัชกรรม จัดทำสถิติและรายงานความเภสัชกรรม ช่วยเภสัชกรในงานคัดส่งเสริมวิชาการทางสุพศึกษาเกี่ยวกับยา งานสนับสนุนการสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมการใช้พืชสมุนไพร เป็นคน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร ๑ หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๖ และโคค่ารงตำแหน่งในระคับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะตองปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร ๑ หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๖ และโคค่ารงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระคับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะตองปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(พลิก)

ความรู้ความสามารถที่กองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๘  
แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ก.พ. กำหนดความรู้ความสามารถที่กองการ ๒๕๒๘



ชื่อตำแหน่ง                      เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 6

ตำแหน่งประเภท                ทัวไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเภสัชกรรมที่ยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือ สามารถวางแผนการปฏิบัติงานเอง ตัดสินใจ แก้ไข ปรับเปลี่ยนแผน หรือแก้ปัญหาในงานที่ รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบความถูกต้องในการ จัดยา จ่ายยา และเวชภัณฑ์ ให้คำแนะนำการใช้ยา และเก็บรักษา ยา คัดกรองส่งต่อผู้ป่วยที่มีปัญหา เกี่ยวกับยาให้เภสัชกร กำกับ ดูแลการจัดเตรียมเคมีภัณฑ์และเครื่องมือ อุปกรณ์ในการผลิตยา ช่วยเภสัชกรในการผลิตยา บรรจุ จัดซื้อ จัดหายาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย เก็บ รักษา ตรวจสอบวันหมดอายุของยาและเวชภัณฑ์ จัดทำสถิติและรายงานด้านเภสัชกรรม ช่วยเภสัชกรใน งานด้านการคุ้มครองผู้บริโภค งานตรวจสอบสถานประกอบการ งานสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐาน งานส่งเสริมการใช้พืชสมุนไพร เป็นต้น มีอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร 1 หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกร 1 หรือเจ้าพนักงานเภสัชกรรม 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานเกษตรกรรม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.พ. กำหนดขึ้น 3 ตุลาคม 2540

